

**CURS: 2006 - 2007**

## ADMINISTRACIÓN

### INSCRIPCIÓ:

- Del 22 de maig al 2 de juny..

### CICLE FORMATIU:

ADMINISTRACIÓ I FIANCES  
(RD 1659/94, BOE 30-09-94)

GRAU: SUPERIOR

DURACIÓ: 2000 HORES

### PERSONES DE CONTACTE PER A CONSULTES:

Cap del Departament de la Família corresponent ó Coordinador/a Cicle Formatiu Superior de Administració i Fiances.

---

**CURSO: 2006 - 2007**

### INSCRIPCIÓN:

- Del 22 de mayo al 2 de junio.

### CICLO FORMATIVO:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(RD 1659/94, BOE 30-09-94)

GRADO: SUPERIOR

DURACIÓN: 2000 HORAS

### PERSONAS DE CONTACTO PARA CONSULTAS:

Jefe del Departamento de la Familia correspondiente o el Coordinador/a del Ciclo Formativo Superior de Secretariado.

## ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## ADMINISTRACIÓ

## ADMINISTRACIÓ I FIANCES



Monestir de Poblet, s/n 46015 - Valencia  
Cód.46022257 Tl. 96 3475017 Fax 96 3490431



GENERALITAT VALENCIANA  
Consellería de Cultura, Educació  
i esport



## COMPETÈNCIES QUE S'ADQUERISQUEN:

Organitzar y realitzar l'administració i gestió de personal, de les operacions economicofinanceres i de la informació i assessorament a clients o usuaris, tant en l'àmbit públic com a privat, segons la grandària i activitat de l'empresa i organisme i d'acord amb els objectius marcats, les normes internes establides i la normativa vigent.

## OCUPACIONS QUE POTS EXERCIR:

Administratiu d'oficina o despatx professional, Administratiu comercial, Administratiu de Gestió i de Personal. Comptable. Administratiu de Banca i Institucions Financeres. Responsable de tresoreria. Responsable de Mitjans de Pagament. Responsable de Cartera. Responsable de Valors. Responsable d'estranger. Administratiu d'Administració Pública. Tècnic en gestió de cobraments. Auxiliar d'Auditoria. Agent comercial d'assegurances i bancs i institucions financeres. Gestors administratius..

---

---

## COMPETENCIAS QUE SE ADQUIEREN

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuario, tanto en el ámbito público como en el privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

## OCUPACIONES QUE PUEDES DESEMPEÑAR:

Administrativo de oficina o despacho profesional, Administrativo comercial, Administrativo de Gestión y de Personal. Contable. Administrativo de Banca e Instituciones Financieras. Responsable de Tesorería. Responsable de Medios de Pago. Responsable de Cartera. Responsable de Valores. Responsable de extranjero. Administrativo de Administración Pública. Técnico en gestión de cobros. Auxiliar de Auditoria. Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras. Gestores administrativos.

## ACCÉS DIRECTE:

- Titulats de Batxillerat LOGSE.
- Alumnes amb COU o Preuniversitari superat.
- Titulats de Formació Professional de 2º grau o altres titulacions equivalents a efectes acadèmics.
- Titulats universitaris que no tinguin cap titulació de les titulacions anteriors.

## ACCÉS MITJANÇANT PROVA:

Sense complir cap dels requisits acadèmics d'accés directe, tenir 20 anys d'edat complida abans de realitzar la prova i superar la corresponent Prova d'Accés.

## TITULACIÓ QUE S'OBTÉ:

TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FIANCES.

---

---

## ACCESO DIRECTO:

- Titulados de Bachillerato LOGSE
- Alumnos con COU o Preuniversitario superado.
- Titulados de Formación Profesional de 2º grado u otras titulaciones equivalentes a efectos académicos.
- Titulados universitarios que no posean ninguna de las titulaciones anteriores.

## ACCESO MEDIANTE PRUEBA:

Sin cumplir ninguno de los requisitos académicos de acceso directo, tener 20 años de edad cumplidos antes de la realización de la prueba y superar la correspondiente prueba de acceso.

## TITULACION QUE SE OBTIENE:

TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

## MÒDULS QUE COMPONEN EL CICLE:

### Primer curs:

- Gestió d'aprovisionament.
- Gestió Financera.
- Recursos humans.
- Comptabilitat i fiscalitat.
- Aplicacions informàtiques y operatòria de teclats.

### Segons curs:

- Gestió comercial y servici d'atenció al client.
- Administració Pública.
- Productes y servicis financers y d'assegurances.
- Auditoria.
- Projecto empresarial.
- Formació y orientació laboral.
- Formació en Centres de Treball: 380 hores.

## ACCÉS A ESTUDIS UNIVERSITARIS:

Mestre, Biblioteconomia y Documentació, Ciències Empresarials, Educació Social, Estadística, Gestió y Administració Pública, Relacions Laborals, Treball Social, I.T. Informàtica, Turisme, L. Dret, L. ADE, L.Economia.

---

---

## MÓDULOS QUE COMPONEN EL CICLO:

### Primer curso:

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión Financiera.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

### Segundo curso:

- Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- Administración Pública.
- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Auditoria.
- Proyecto empresarial.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en Centros de Trabajo: 380 horas.

## ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

Maestro, Biblioteconomía y Documentación, Ciencias Empresariales, Educación Social, Estadística, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales, Trabajo Social, I.T.Informática, Turismo, L.Derecho, L. ADE, L.Economía.



